

Раздел 4

ТЕОРИЯ, ИСТОРИЯ И ПРАКТИКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА

С. И. Цеменкова

ИЗ ИСТОРИИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА УРАЛЬСКОГО ГОРНОГО УПРАВЛЕНИЯ В XIX в.

В России порядок комплектования архивов впервые начинает закрепляться законодательно 44-й главой Генерального регламента: «Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные в канцелярии и в конторе лежали, потом в архив с распискою архивариусу отдаются»¹. Это был первый шаг в деле формирования самой системы комплектования архивов.

Еще один шаг в этом направлении был сделан в конце столетия, когда был издан Сенатский указ 1780 г. «О порядке хранения вотчинных дел в Государственном архиве и о переписке столбцов Вотчинной коллегии в тетради»². Именно в этом указе впервые достаточно четко регламентируется порядок сдачи решенных дел в архив. В частности, предписывалось все документы формировать в дела, сами дела надлежало создавать по принципу тематическому либо хронологическому. Страницы в делах должны были быть пронумерованы, дело снабжалось внутренней (частной) описью и названием, которое строго соответствовало содержанию дела. В конце дела должна была проставляться заверительная подпись или скрепа чиновника, ответственного за формирование дела. Вскоре этот порядок, первоначально применявшийся в процессе формирования петербургского и московского Архивов старых дел, был распростра-

нен на все казенные архивы Российской империи и получил свое окончательное закрепление в Общем учреждении губернских правлений 1845 г. Действия этих правил распространялись и на архив Уральского горного управления.

Архив Уральского горного управления начинает свою историю в конце 1806 г.: «С самого учреждения Уральского Горного Правления (бывшее Пермское), последовавшего в 1806 году, решенные в Правлении дела поступали для хранения в заведенный при Горном Правлении архив»³. Согласно Проекту Горного положения для управления заводов хребта Уральского 1806 г. учреждался единый архив для двух департаментов. К 1854 г. в нем хранилось уже 80 252 дела. Отвечал за сохранность документов в архиве штатный архивариус. Основным источником комплектования архива выступало само Уральское горное управление, а также подведомственные ему в разные годы учреждения, такие, например, как канцелярия прокурора, главного лесничего, Уральское горное училище и пр.⁴ Состав документов, подлежащих передаче в архив, был закреплен Правилами о порядке хранения и уничтожения решенных дел по Министерству финансов и учреждениям его ведомства от 9 июня 1864 г.

Итак, до 1845 г. архивариусы архива Уральского горного управления, руководствуясь накопленным в прошлом и текущем столетии опытом, дела на хранения принимали по обозначенной выше схеме. Примером тому может служить рапорт архивариуса Рамодина и берггешворена 12-го класса Згибнева Первому департаменту Уральского горного правления от 5 июля 1832 г.: «Решенные по Контрольному столу дела с 1826 по 1830 год первым из нас для хранения в архив приняты, а последним сданы при подробных описях. О чем Уральскому Горному правлению имеем честь донести с приложением сдаточной описи»⁵. Сдаточные описи также называли сменными⁶.

Описи на дела составлялись в тех структурных подразделениях, в которых эти дела создавались. Об этом обязательно докладывали правлению, как, например, в рапорте от 14 февраля 1855 г.: «В настоящее время приготовлена в двух экземплярах опись делам, производящимся в канцелярии I-го департамента Горного правления и решенным в 1850 г. Протоколист В. Елкин».⁷ 18 мая того же года последовал ответный рапорт архивариуса, коллежского асессора Ильина: «По предписанию канцелярии от 19 февраля с[его] г[ода] с описью в двух экземплярах, дела, конченных оной решением в 1850 г., доставленные протоколистом Елкиным 285 номеров, по приведении их в надлежащий порядок к сдаче окончательно в минувшем месяце с соблюдением установленных правил в архив приняты, в приемную книгу внесены, архивные номера как описях, так и на делах выставлены и к хранению поступили. Из экземпляров же описи по

учинении надлежащей в приеме мною расписки один приобщен по принадлежности к общему регистру дел канцелярии, а другой при сем имею честь возвратить»⁸.

Определенный интерес представляют сведения, относящиеся к 12 декабря 1840 г., когда в общее присутствие Уральского горного управления обратился архивариус Ромодин с предложением «О единообразном приготовлении описей делам, сдающимся в архив». К этому времени, как уже отмечалось ранее, дела к передаче в архив готовились в тех структурных подразделениях, где они создавались. Выслушав доклад архивариуса, правление приняло следующее решение: «...принимая в соображение, что срок сдачи в архив решенных дел зависит не от времени вступления оных, а от времени решения, поставить в обязанность всем сдающим в архив дела вносить их в описи по хронологическому порядку их окончательного решения и, вообще, составлять эти описи по форме архивариусом представленной». Форму этой описи было решено направить в отделения «для руководства», поскольку составлено она была «сообразно порядкам»⁹:

ОПИСЬ КРАТКАЯ РЕШЕННЫМ ДЕЛАМ УРАЛЬСКОГО ГОРНОГО
ПРАВЛЕНИЯ ПО ОТДЕЛЕНИЮ, СЛЕДУЮЩИМ В СДАЧУ В АРХИВ
ДЛЯ ХРАНЕНИЯ, А КАКИХ ОНИ ГОДОВ И О ЧЕМ,
О ТОМ ЗНАЧИТСЯ НИЖЕ СЕГО¹⁰

№ архивный	№ сдаточный делам	Которого года решены	Когда начались дела, вступлением пометы месяца, числа и года и каких они содержаний	На скольких листах по разметке

Очередной этап в деле развития процедуры приема документов на хранение начинается в 1845 г., когда издается высочайше утвержденное Учреждение губернских правлений¹¹.

Данный документ, призванный определить порядок деятельности губернских учреждений, порядок постановки делопроизводства, достаточно подробно регламентировал и деятельность архива (глава 12), в частности в вопросе передачи дел на хранение в ведомственный архив¹². Порядок этот был распространен и на деятельность Уральского горного правления (приравненного в то время по статусу к губернскому правлению).

Необходимо отметить, что процедура комплектования архива Уральского горного управления на протяжении XIX — начала XX в. определялась, помимо вышеназванного законодательного акта 1845 г., еще и Пра-

вилами о порядке хранения и уничтожения решенных дел по Министерству финансов, разработанными и утвержденными в 1864 г., о чем речь пойдет далее. Сейчас же стоит остановиться на некоторых статьях Учреждения губернских правлений 1845 г., посвященных постановке архивной части, чтобы понять, как осуществлялся процесс передачи решенных дел на хранение в архив Уральского горного управления до середины 60-х гг. XIX в.

Рассмотрим порядок подготовки дел к передаче в архив. Решение о передаче принималось членом присутствия или начальником структурного подразделения учреждения, архивариус получал распоряжение об организации приема дел. На последней странице дела рукою ответственного за передачу дел в архив проставлялась заверительная надпись: «Зачислить решенным». Только после этого архивариус имел право принимать дела в архив.

Архивариус каждый раз докладывал о приеме дел присутствию, причем в рапорте он должен был указывать прописью количество принятых дел, а также период работы с ними (дату начала дела и дату решения дела). Все донесения архивариуса должны были храниться в одном месте у старшего секретаря. Дела, принадлежащие другим учреждениям, архивариус имел право принимать только по распоряжению Главного начальника, ему же он и докладывал о результатах приема.

Дела сдавались в архив столоначальниками под наблюдением секретарей ежегодно за каждый третий год. Секретные дела сдавались в архив только тогда, когда не представляли уже никакой тайны либо же сдавались на хранение в запечатанном виде с подписью: «Дела секретные... года».

Столоначальник передавал архивариусу дела по своему настольному реестру после перенесения из него неоконченных дел в такой же реестр следующего года. Так как в настольном реестре напротив всех решенных дел делали пометки об этом, как, впрочем, и напротив тех дел, что были перенесены в новый реестр текущего года, то столоначальник в конце сдаваемого реестра, скрепив его прежде по листам, оставлял следующую надпись: «По сему реестру столько-то конченных дел, за исключением столько-то (прописью) неоконченных, перенесенных в настольный следующего года, под номерами такими-то, такого-то числа и года сдал в архив столоначальник NN»¹³. Архивариус должен был также расписаться во вновь заведенном в столе реестре под перенесенными туда делами и оставить там следующую скрепу: «По настольному реестру такого-то года, у столоначальника такого-то: столько-то конченных дел, за исключением столько-то неоконченных и в сем реестре поименованных, принял в порядок тогда-то архивариус NN»¹⁴. Секретарь, проверив сдачу и прием, должен был оставить свою подпись (под подписями столона-

чальника и архивариуса) на каждом из реестров следующего содержания: «сдачу и прием свидетельствовал секретарь NN». Для поиска сданных в архив дел в каждом структурном подразделении должны были вестись особые алфавиты, которые являлись одним из основных видов научно-справочного аппарата канцелярии XIX в.

Так как в начале календарного года заводился новый настольный реестр, все неоконченные в прошедшем году дела переносились в новый реестр. Однако в связи с тем, что решенные дела сдавались за каждый третий год, то в процессе передачи дел на хранение в архив столоначальники делали отметки об окончании напротив все тех дел, которые были помеченными перенесенными в настольные следующего года, но ко времени сдачи дел зачислены решенными и потому должны быть сданы. Напротив всех этих дел в особой графе столоначальник должен был отмечать в том настольном реестре, куда дела были перенесены: «сданы при настольном такого-то года»¹⁵.

По мере того как нерешенные дела, чьи настольные реестры сданы уже в архив, решались и поступали по настольному реестру новейших годов в архив, архивариус должен был складывать их в связки того года, когда они начались, а в настольных реестрах отмечал: «1) в том настольном, по коему дело началось и к которому теперь поступило: *кончено и принято тогда-то*; 2) в новейшем же настольном, по коему дело принято: *в делах такого-то года*». Кроме того, архивариус каждый раз вычеркивал в первом настольном реестре (в расписке столоначальника) номер дела, которое принято и поступило на свое место. Эти записи и пометы совершались таким образом, «чтобы по первому взгляду видно было, по состоянию сей расписки, все ли дела за такой год сданы в архив, сколько находятся еще в столах и какие именно»¹⁶.

Принимая дела, архивариус должен был проконтролировать, чтобы листы были пронумерованы, а отпуски и самое дело в конце скреплены столоначальником. Каждое дело должно было иметь частную опись (содержание), а на последней бумаге должна была находиться помета члена присутствия «зачислить решенным».

Итак, решенные дела сдавались и хранились в архиве под теми же номерами, под которыми они производились по настольному реестру. Согласно такой системе их легко могли отыскать как по данному реестру, так и по входящему регистру (регистрационному журналу), где указан номер дела при каждой бумаге (приложение 4), и, наконец, по «столовому» и архивному алфавитам. Главной задачей архивариуса было располагать и хранить в архиве решенные дела в том же порядке, что и в канцелярии (в столах), «при подлинных настольных реестрах, располагая дела по отделениям, столам и по годам, он отмечает немедленно в последней

графе настольного, которая нарочно для сего оставляется белою, номер шкафа и связки, куда дело им положено»¹⁷.

Третий этап развития процедуры передачи дел на хранение в архив начинается в 1864 г, когда в структуре Министерства финансов были разработаны Правила о порядке хранения и уничтожения решенных дел по Министерству финансов, согласно которым порядок передачи документов усложнялся.

Прежде всего изменения были связаны с введением процедуры разделения всех решенных дел на *разряды*, т. е. все дела, оконченные делопроизводством, относительно времени хранения их, разделялись на три категории (разряда): 1) дела и бумаги, подлежащие всегдашнему хранению в архивах; 2) дела, назначенные к временному хранению, примерно от 10 до 20 лет; и 3) дела, которые, по совершенном окончании производством, могут быть немедленно уничтожены. Об этой процедуре речь шла в предшествующем разделе.

Далее, после составления описей на дела (*разрядные описи*) и утверждения их в вышестоящих инстанциях, начинался следующий этап: передача в архив на хранение дел первого и второго разрядов.

Архивные описи и нумерационные реестры просматривались непосредственно начальником, заведующим делопроизводством. В случае, если описи оказывались составленными по всем правилам, то те же лица, которые их просматривали, сообразуясь с содержанием каждого дела, отнесенного ко 2-му разряду и большим или меньшим значением заключающихся в нем сведений, отмечали собственноручно в описях напротив каждого дела, сколько лет оно должно быть хранимо в архиве (примерно от 10 до 20 лет), и затем, по подписании описей всех трех разрядов, представляли их в Министерство финансов на утверждение директоров департаментов и канцелярий.

На описях делам первого и второго разрядов также необходимо было сделать особые пометки: по делам первого разряда — «сдать в архив для всегдашнего хранения», по делам второго разряда — «сдать в архив на означенное число лет», по делам третьего разряда — «уничтожить».

Далее в обязательном порядке на обложке дела обозначался номер разряда, к которому оно было отнесено, а с описи снимались копии, которые подписывались и скреплялись ответственными чиновниками и передавались затем в архив вместе с оконченными делами. Подлинные описи в обязательном порядке оставались на хранении у делопроизводителей, с распискою архивариуса, принявшего дела. В общих же годовых описях напротив каждого сданного дела отмечалось «Сдано в архив такого-то числа и года, отнесено к такому-то разряду и кончено тогда-то на стольких-то листах».

Здесь необходимо отметить, что дела третьего разряда следовало уничтожать без передачи их в архив. В данном случае следовало в обязательном порядке передавать в архив на постоянное хранение копии с описей на дела третьего разряда. Тем не менее на практике дела третьего разряда до момента их уничтожения или продажи с торгов находились в архиве.

Дела первого и второго разрядов, которые необходимо было передать в архив для постоянного («всегдашнего») или временного хранения, должны были поступать в архив в следующем виде: каждое дело содержало опись документам, вошедшим в его состав; опись эта подписывалась делопроизводителем и скреплялась его помощником. Листы в деле перенумеровывались валовым порядком и в конце дела проставлялась надпись: «В сем деле писанных листов столько-то». Эта заверительная надпись составлялась начальником, который заведовал делопроизводством, и скреплялась делопроизводителем.

Стоит отметить, что дела третьего разряда, подлежащие уничтожению, не имели частных описей на документы дела, однако обязательно в конце дела проставлялась заверительная надпись, на скольких листах оно составлено.

По мере уничтожения дел на описях и алфавитных указателях начальником архива или архивариусом проставлялась отметка: «Уничтожены в таком-то году».

Все описи на дела второго и третьего разрядов, после уничтожения дел, в них входящих, обязательно передавались в архив на постоянное (всегдашнее) хранение. В 1906 г. в архиве Уральского горного управления было 55 описей, или реестров¹⁸.

Согласно правилам, сроком окончания дел считается то число, в которое отправлена последняя исполнительная бумага или получено последнее решающее дело сведение; а дела о заключении отчетов, книги и счета, подлежащие ревизии, считаются решенными со времени выдачи Государственным контролем квитанций об окончательном заключении всех оборотов. Если же при получении квитанций некоторые обороты останутся неутвержденными, то дело считается решенным только по получении окончательного уведомления об утверждении всех оборотов, отнесенных к справкам при выдаче квитанций¹⁹.

Стоит отметить, что столоначальник, производитель дел или чиновник, заведующий делопроизводством, обязательно должны были вести на все дела общую опись за каждый год отдельно, в которую дела, по мере заведения их, заносились в хронологическом порядке и по которой они потом сдавались и принимались лицами, заведующими делопроизводством. Она остается на руках этих лиц до сдачи в архив всех дел, в опись занесенных, и затем причисляется к бумагам, подлежащим всегдашнему

хранению в архиве, становясь, таким образом, как учетным документом, так и научно-справочным аппаратом²⁰.

Дела должны были храниться в архивах по каждому разряду особо, с подразделением на года, в порядке отделений и столов.

Правила также предписывали, чтобы на дела, хранящиеся в архиве, велись, независимо от вышеназванных описей, по которым они были приняты в архивах, *алфавитные указатели* за каждый год особо. В 1906 г. в архиве Уральского горного управления хранилось 25 «алфавитов» (алфавитных указателей)²¹.

Дела в этот период времени должны были располагаться в архивах в открытых шкафах *особыми связками* с надписью на каждой: «такого-то разряда, такого-то отделения, такого-то стола с № такого-то по № такой-то». В свою очередь отдельные дела помещались в обертки, «картоны» или папки.

Правила четко регламентировали и порядок выдачи справок: справки из дел, хранящихся в архиве, составляют в тех же структурных подразделениях Управления, в которых они когда-то были созданы; для чего дела, в случае надобности, требовались из архива, по факту составления справки дела возвращались на прежнее место хранения.

Дела и документы требовались из архива особыми записками за подписью заведующего делопроизводством. На записку выдаваемых из архива дел велась в архиве книга выдачи дел, в которую вписывались все выдаваемые дела и документы. Ответственность за дела, которые брались из архива под расписки, возлагалась на лица, по требованию которых они были доставлены из архива. Категорически запрещалось к делам, взятым из архива для справок, приобщать вновь вступившие бумаги; дела надлежало возвращать в таком виде, в каком они были взяты.

По сравнению с XVIII в. изменился и внешний вид дела. Во-первых, дела формировались согласно правилам, закрепленных в Учреждении губернских правлений 1845 г. Во-вторых, объем дела этого периода редко превышал 150—200 страниц, в отличие от века предшествующего, когда формировались дела объемом более 500 страниц. Изменился и порядок оформления обложки. Если в предыдущем столетии основным материалом для переплета служила кожа, то теперь все дела помещались в обложки из твердой бумаги. С 70-х гг. XIX в. обложки для дел изготовляют уже типографским способом. Правила требовали, чтобы дело было обложено в обложку белого или светло-серого цвета, на которой удобнее читать написанное (ранее употреблялись обложки синего цвета). Именно в это время формируется фактически современный набор реквизитов архивной обложки дела. Правила требовали, чтобы на обложке четким и по возможности крупным почерком было написано 1) название дела, 2) его номер по описи, в верхнем левом углу отдельно, 3) имя лица или лиц,

ответственных за решение дела, 4) наименование учреждения, иногда 5) название города («местности»). Также на обложку выносились 6) номера и названия всех делопроизводств, к которому дело относилось и 7) даты начала и окончания дела.

Выделяются также такие реквизиты, как *номер сдаточный*, *номер архивный*, *номер разряда*, к которому было отнесено дело. Иногда на обложке встречается *фамилия архивариуса*, принявшего дела на хранение.

На практике, однако, порядок передачи дел на хранение в архив, утвержденный Правилами 1864 г., не всегда соблюдался. Вот пример, взятый из рапорта архивариуса Управления горной частью на Урале, направленный в это самое Управление 31 октября 1886 г.: архивариус сообщал, что после закрытия Уральского горного правления книги и дела бывшего Строительного комитета доставлены в архив без общей передаточной описи, у некоторых дел нет частных (внутренних) описей. Более того, все дела и книги были переданы в архив без разделения на разряды. Архивариус напомнил бывшему письмоводителю комитета Питерскому и члену комитета Штепорельдту о необходимости дела передавать в архив в упорядоченном виде, однако чиновники на замечания не прореагировали. Архивариус Боченков просил Управление обязать «... кого следует вышеозначенные книги и дела привести в порядок и сдать установленным порядком для хранения в архив». Управление на эту просьбу откликнулось немедленно и предписало бывшим чиновникам Строительного комитета дела в архив сдать по правилам²².

В этом же году аналогичная жалоба поступила от помощника архивариуса заводского архива Иванова. В своем рапорте на имя все того же Управления горной частью на Урале он докладывал, что Главная контора Екатеринбургских заводов, сдавая дела в заводской архив, не все из них привела в порядок: «...многие из них есть не в переплете, а другие — в разбитом виде, словом, не в таком порядке, каким должны быть по закону сдаваемы в архив на хранение»²³.

Обычно же, когда дела готовились для передачи в архив по установленному порядку, в общее присутствие Горного правления направлялся от структурного подразделения рапорт, в котором испрашивалось разрешение на передачу решенных дел в архив. Текст рапорта от 29 ноября 1855 г. от имени чиновника I Департамента Уральского горного правления асессора Баталова: «Имею честь при сем представить в Уральское горное правление в два ряда описи книгам и документам казначейства одного правления, следующим к передаче для хранения в архив; и просить о принятии значащихся в описи книг и документов для хранения в архив сделать распоряжение»²⁴.

От структурного подразделения, готового сдать дела в архив, также составлялась служебная записка на имя архивариуса следующего типово-

го содержания: «...Препровождая при сем в двух экземплярах опись делам, производившимся в канцелярии I департамента Горного правления и решенным в 1850 г., предписывает Вам принять дела для хранения в архив на установленном порядке и по принятии донести Горному правлению с возвращением одного экземпляра описи»²⁵. Для того, чтобы подтвердить единообразие такого рода переписки, приведем здесь текст еще одного документа, направленного от уральского берг-инспектора архивариусу Горного правления: «Уральский берг-инспектор, препровождая к Вашему Высокоблагородию в двух экземплярах опись делам 4-го отделения Горного правления, решенным в 1851 г., — предписывает принять на установленном порядке означенные дела против посылаемой описи, для хранения в архив, и по принятии дел донести Горному правлению с возвращением одного экземпляра описи»²⁶.

На основании рапортов о передаче дел в архив можно судить и о количестве дел, сдаваемых в архив структурными подразделениями Уральского горного правления в разные годы. К сожалению, сведения эти отрывочны.

Так, проанализировав содержание дела № 6960 (Ф. 24. Уральское горное управление. Оп. 23), можно выделить следующую информацию:

— 4-е Отделение I Департамента 12 марта 1855 г. сдало в архив на хранение 330 дел, решенных в 1851 г.²⁷;

— Канцелярия I Департамента 18 мая 1855 г. сдала 285 дел, решенных в 1850 г.;

— Канцелярия I департамента 18 июня 1855 г. — 289 дел, решенных в 1851 г.²⁸;

— 2-е Отделение I Департамента сдало 7 декабря 1855 г. 61 дело, решенных в 1852 г.²⁹;

— Казначейство Горного правления 23 января 1856 г. — 79 дел, решенных в период с 1849 по 1854 гг.³⁰;

— Дежурные книги I департамента 23 января 1856 г. — 8 дел за период с 1849 по 1854 гг.³¹

Аналогичные сведения содержатся в деле № 4228 (Ф. 24. Оп. 18).

Согласно этому делу, в период с 1895 по 1897 г. в архив Горного правления были сданы дела следующих структурных подразделений правления:

1) 8 мая 1896 г. — I Делопроизводство 2-го стола (дел 1-го разряда — 100, 2-го разряда — 410)³²;

2) 21 марта 1897 г. — дела упраздненных Канцелярии Главного начальника и Главной конторы Екатеринбургских заводов (количество дел не указано)³³;

3) 15 июня 1897 г. — III Делопроизводство (дела 1-го и 2-го разрядов). К этой записи есть интересная приписка: «...Один экземпляр описи означенным делам 3-го разряда препровожден на предварительное рассмотрение в Пермскую ученую архивную комиссию ввиду отношения председателя оной от 23 апреля 1892 г.»³⁴.

Некоторые изменения в процедуре передачи дел на хранение происходят в конце XIX в. Прежде всего в рапортах чиновников теперь указывалось, сколько дел и какого разряда сдаются в архив: это существенно облегчает работу исследователя.

Во-вторых, текст рапортов становится четким, лаконичным. Хороший пример — рапорт помощника делопроизводителя, надворного советника Бояршинова главному начальнику Уральских горных заводов: «Представляю в двух экземплярах описи решенным делам I делопроизводства II-го стола, в коих I разряда 100 дел и II-го 410 дел, прошу Вас сделать распоряжение к сдаче означенных дел в архив»³⁵.

Представляется важной и тема массовых передач документов в архив, связанных с реформой органов управления уральской горнозаводской промышленности. Обратимся к следующим фактам.

Высочайшим указом от 9 ноября 1800 г. и Правительствующего сената от 16 марта 1801 г. Канцелярия Главного заводов правления была опять упразднена, а вместо нее учреждены на Урале три горных начальства: Пермское в Юговском заводе, Гороблагодатское в Кушвинском заводе и Екатеринбургское в г. Екатеринбурге³⁶.

Все эти три горных начальства были независимы и подчинялись Берг-коллегии, во главе учреждений стояли главные начальники, которые в них председательствовали, так как учреждения эти имели коллегиальное устройство. Преобразование это произошло в 1802 г. согласно Инструкции, утвержденной императором Александром I 16 января 1802 г.

Данные события вызвали массовое перемещение документов: начался процесс передачи решенных и нерешенных дел из ведомства упраздненной Канцелярии Главного заводов правления во вновь созданные горные начальства. Документы, перемещенные в Екатеринбург, составили потом первые фонды архива Уральского горного управления, учрежденного в 1806 г.

Но прежде дела надо было разобрать. Из рапорта чиновников, занимающихся разбором дел упраздненной Канцелярии Главного заводов правления, мы узнаем, что: «Вследствие данной инструкции (от 16 января 1802 г.) к разбору являлись упомянутой Канцелярии следующие в Пермское горное начальство дела, а именно: решенных для справок потребных — 103, да нерешенных от того Начальства решением зависящих — 56. Отданы ради отвозу их с регистрами коллежскому регистратору Прокопью Баталову, а относящиеся же принадлежностью до Гороблаго-

датского горного начальства решенных — 234, да нерешенных — 111 дел, то же для доставления купно с описями вручены губернскому регистратору Андрею Чернину, которому еще и сверх того с особою описью отдано к отвозу не обревизованных Гороблагодатских и Камских заводов счетов, книг и документов за прошедшие 5 лет, составляющих 46 пуд»³⁷.

Еще одно важное поступление в архив Екатеринбургского горного начальства состоялось в мае 1802 г. Из рапорта губернского регистратора Лесунова 1-му Департаменту Екатеринбургского горного правления: «...с 1797 по 1800 год полученные Указы из Правительствующего Сената, Государственных Берг-коллегии, Берг-конторы и прочих вышних правительств, равно предложения, данные бывшей Канцелярии Главного начальника Ярцова, также входящие и исходящие записные регистры при сем представляя, и прошу оные для точного ведения и хранения их кому надлежит от меня принять, которых же годов и на скольких оных листах прилагается при сем роспись». В журнале Первого департамента Екатеринбургского главного начальства записали: все документы передать с распиской архивариусу Вяткину для хранения их в архиве³⁸.

«В Канцелярию Главного заводов правления из счетной экспедиции: Сей экспедиции губернский регистратор Казанцев имеет в своем помыте решенные дела, которые следует принять от него регистратору Кольцову для хранения в архив, но как в оных состоят доставленные из бывшей при Пермской казенной палате Горной экспедиции и из прочих ведений канцелярии заводских контор за прошлые годы книги и документы, счетные выписки и годовые отчеты во многом количестве, которыми заняты все места, и затем поступившие уместить негде, а посему и определено: в оную Канцелярию отнестись представлением с прошением все имеющиеся здесь решенные дела за 16 лет принять для хранения в общий Канцелярский архив. 6 марта 1802 года они были переданы архивариусу Вяткину»³⁹.

На перевозку дел требовались деньги: наем транспорта, оплата труда сопровождающих обозы, расходы в дороге и пр. Предварительно дела «укупоривали», далее нанимались прогонные подводы. Оплачивался перевоз исходя из количества верст.

Из рапорта коллежского советника Граматчикова 1 Департаменту Екатеринбургского горного начальства: «...Следующие в Банковое Богословское заводоначалство нерешенные ревизиею счета, равно как и бывшей канцелярии Главного заводов правления до тамошних заводов обстоятельств касающихся неоконченные решением дела, купно с прочими документами, до заводоначалства принадлежащими, отдал я с описями для доставления в то заводоначалство в подлежащей укупорке подканцеляристу Василию Корнильцову, о чем, извещая оный 1 Департамент, прошу, чтоб следующим под своз тех дел прогонными деньгами того

Корнильцова на три подводы на счет упомянутого Банковского заводона-
чальства по числу расстояния верст удовольствоваться»⁴⁰.

Еще одно крупное поступление дел в архив Уральского горного управ-
ления состоялось в 1886 г. Связано оно было с ликвидацией Канцелярии
Главного начальника и Главной конторы Екатеринбургских заводов.

31 октября 1886 г. чиновник особых поручений Герц представил
Управлению горной частью на Урале описи «книгам и брошюрам», нахо-
дящимся ранее в канцелярии Главного начальника. В этом же рапорте он
просит Управление дать распоряжение «о передаче по принадлежности
тех из них, которые окажутся нужными, и об уничтожении ненужных». А до издания распоряжения Герц передал все книги на хранение в казна-
чейство Управления⁴¹.

Герц также доложил, что на основании личного разрешения главного
начальника к тем делам, которые будут выделены к продаже, присоеди-
нят изданные в период с 1860 по 1870 г. 233 книги «Горного», «Лесного»
и «Артиллерийского» журналов, разрозненные части «Морского сборни-
ка», 10 книг «Список чинам Министерства государственного имущества»
и 10 книг «Общий состав Министерства финансов»⁴².

На следующий день, 1 ноября 1886 г., в Управление поступил оче-
редной рапорт Герца. В нем речь шла о работе разборочной комиссии,
которая начала свою работу еще 9 июля. В эту комиссию вошли надвор-
ный советник Гуцин и 4 писаря из бывшей канцелярии Главного началь-
ника. Гуцин был занят собственно разбором решенных дел по разрядам
для хранения в архиве, «...разбор же оконченных бумаг последнего вре-
мени по тем делам, в составе которых они должны войти, производился
писарем Гавриловым согласно постановлению 28 июня». Далее Герц от-
мечает, что не может дать оценку его успехам, потому что не имеет све-
дений о том, «за сколько лет бумаги Канцелярии не были разобраны»,
однако он знает, что их осталось еще «весьма много».

Судя по рапорту Герца, в разборе дел встретились некоторые трудно-
сти. Так, одна из них заключалась в том, что дела в архив поступали «по
времени решения в них», т. е. регулярно. В связи с этим Гуцин начал
разбор и описание архивных дел с самых «старых». Далее Герц отмечает,
что к 1 ноября было разобрано 2 341 дело (и книги). Из них описаны 214,
часть из них была сдана архивариусу, а часть осталась пока в канцелярии
в связи с тем, что за недостатком писарей они еще не внесены в общую
опись⁴³.

Далее Герц упоминает, что дела и книги, нуждающиеся в «разметке»
(разборе), составляют 91 885 листов, собственно же описи — 778 листов.
Труд Гуцина по разбору дел, без сомнения, был бы успешнее, если бы
Гуцина периодически не отрывали от этого занятия на «приискание дел и
бумаг, требовавшихся в управление и в канцелярию Главного лесничего».

Кроме разбора дел на разряды, Гущин со своими помощниками выполнил следующие работы:

... 1) За признанием Ландезиным, что все находящиеся в канцелярии дела по частной золотопромышленности не получили еще окончательного решения и состоят на его ответственности, отобрано и отослано в Управление Ландезину 129 томов дел и несколько связок бумаг по тому же предмету.

2) На некоторых делах, относящихся до поземельного устройства крестьян, Стажиевым означено время решения, остальные же дела препровождены мною во второе производство при общей и частных описях, составляющих 101 лист; описи эти составлены ввиду отзыва Стажиева, что он не был производителем дел Канцелярии и не имел бумаг на своей ответственности.

3) Во исполнение приказания помощника Главного начальника, подобранные по годам и месяцам дела с 1867 по 1884 г.; дела эти, начиная с последних лет, проверяются по найденным черновым описям Канцелярии, описи дополняются и затем дела, с означением номеров, устанавливаются в шкаф, освободившийся после отсылки дел Ландезину⁴⁴.

В настоящее время установлены дела 1883, 1882 и 1881 годов.

4) Разобраны находившиеся в Канцелярии книги и журналы и представлены в Управление или, на основании разрешения Главного начальника, переданы комиссару для продажи вместе с делами 3-го разряда.

И 5) Частью выделены для уничтожения, находившиеся в кучах вместе с официальными бумагами частная переписка бывших Главных начальников, телеграммы разных лиц и доставленные частным образом сведения, служившие материалами для составления формальных бумаг.

Находившиеся в канцелярии более 100 различных планов бывший журналист Закожурников признал состоящими на его ответственности и отправил в чертежную Управления.

К этому долгом считаю присовокупить, что почти на всех делах канцелярии последних трех 10-летий не означено времени решения дел или означено карандашом неизвестною рукою, поэтому для успешного продолжения занятий и в предупреждение ошибки в сдаче неоконченных дел в архив считаю необходимым, как уже имел честь донести Управлению, чтобы Бояршинов и Антропов отобрали, каждый по своей части, нерешенные дела вместе с лежащими теперь в пачках и долженствующими войти в состав этих дел бумагами и приняли их в управление⁴⁵.

К началу XX в. процедура передачи дел в архив закрепились окончательно: по разрядным описям дела передавались в архив на хранение архивариусу, чья задача заключалась, во-первых, в проверке состояния дел (правильно ли они оформлены, содержат ли заверительные надписи и пр.); во-вторых, архивариус обязан был немедленно отчитаться в Управление в приеме дел рапортом; в-третьих, он должен был правильно разместить дела в архиве. В это время сложилась уже определенная система

расположения дел в архивохранилище: дела хранились отдельно по разрядам, далее — согласно структурным подразделениям, а там — по хронологии.

Архивариус также вносил все принятые дела в общую (генеральную) архивную опись. Сдаточные же описи хранились отдельно, подшиваясь в книгу. Все они, равно как и архивный алфавит, составляли основной *справочный и учетный аппарат архива* Уральского горного управления.

Таким образом, можно сделать следующие выводы. В истории формирования процедуры экспертизы ценности документов в архиве Уральского горного управления можно выделить как минимум три этапа; каждый этап формирует новые, более объективные подходы к отбору документов на хранение. Именно начало XIX столетия с его серьезной реформой в сфере государственного управления вызвало к жизни сложную и весьма «тяжеловесную» систему делопроизводства, которая в конечном итоге способствовала образованию неведомых доселе массивов документации. Стремясь пресечь этот поток документации, государство вынужденно приходит к осознанию необходимости уничтожения «ненужных» дел. Уральское горное управление своей деятельностью прекрасно иллюстрирует все эти процессы. Мы видим, как в конце 50-х гг. XIX в. создаются разборочные комиссии, чья задача — разобрать дела по разрядам и выделить к уничтожению часть документов и дел. К этому времени созрела необходимость регламентировать процесс разбора документов более четко. Так, в структуре Министерства финансов были разработаны Правила о порядке хранения и уничтожения решенных дел по Министерству финансов и учреждениям его ведомства, утвержденные 9 июня 1864 г. Они на долгое время стали для архива Уральского горного управления основной инструкцией.

Анализ выявленных документов позволяет сделать вывод о том, что решенные дела в Уральском горном управлении выделялись к уничтожению крайне осторожно, проходя несколько стадий контроля, что, возможно, и сделало этот архив одним из наиболее полных и интересных на Среднем Урале. В конце XIX — начале XX в. принцип уважения к архивному документу и документу вообще занимает в работе Управления важное место.

Сложный путь развития проделала и процедура передачи документов на хранения в архив. Дела передавались в архив по описи (в 2 экземплярах): до 40-х гг. XIX в. это были *сдаточные описи*, до 1864 г. — *годовые реестры*, с 1864 г. — *разрядные описи*. Процедура передачи документов и дел на хранение в архив, с одной стороны, усложнялась, с другой стороны, становилась более регламентированной. К началу XX в. чиновники передавали документы в архив по разрядным описям, предварительно заверенными, архивариус отчитывался перед

Управлением о дате и количестве принятых дел. Рапорты эти являются ценным источником, позволяющими судить об уровне постановки архивного дела в Уральском горном управлении в целом.

¹ Генеральный регламент Коллегиям. 28 февраля 1720 г. // ПСЗ РИ. Изд. 1-е. СПб., 1830. Т. 4, № 3534.

² О порядке хранения вотчинных дел в Государственном архиве и о переписке столбцов Вотчинной коллегии в тетради // ПСЗ РИ. 1-е изд. Т. 7. Ст. 4823. СПб., 1830. С. 562 — 563.

³ ГАСО. Ф. 24. Оп. 13. Д. 621. Л. 1

⁴ Там же. Д. 280. Л. 2—3; Оп. 18. Д. 6111. Л. 3—4.

⁵ Там же. Оп. 25. Д. 731. Л. 59.

⁶ Там же. Л. 96.

⁷ Там же. Оп. 23. Д. 6960. Л. 1.

⁸ Там же. Л. 2.

⁹ Там же. Оп. 32. Д. 437. Л. 106.

¹⁰ Там же. Л. 107.

¹¹ Учреждение губернских правлений, 2 января 1845 г. // ПСЗ РИ. 2-е изд. Т. 20. Ст. 18580. СПб., 1830. С.57 — 60.

¹² Там же.

¹³ Там же. С. 58.

¹⁴ Там же.

¹⁵ Там же. Ст. 289. С. 59.

¹⁶ Там же.

¹⁷ Там же. С. 60.

¹⁸ ГАСО. Ф. 24. Оп. 18. Д. 6111. Л. 4.

¹⁹ Правила о порядке хранения и уничтожения решенных дел по Министерству финансов и учреждениям его ведомства : утверждены министром финансов 9 июня 1864 г. // Сб. материалов, относящихся до архивной части в России. Т. 1. С. 163—164.

²⁰ Там же.

²¹ ГАСО. Ф. 24. Оп. 18. Д. 6111. Л. 4.

²² Там же. Д. 4432. Л. 17

- ²³ ГАСО. Ф. 24. Оп. 18. Д. 3566. Л. 19.
- ²⁴ Там же. Оп. 23. Д. 6960. Л. 112.
- ²⁵ Там же. Л. 1об.
- ²⁶ Там же. Л. 54 — 54об.
- ²⁷ Там же. Л. 53.
- ²⁸ Там же. Л. 57.
- ²⁹ Там же. Л. 110 — 110об.
- ³⁰ Там же. Л. 113.
- ³¹ Там же.
- ³² Там же. Л. 9.
- ³³ Там же. Л. 10.
- ³⁴ Там же. Л. 11об.
- ³⁵ Там же. Оп. 18. Д. 4228. Л. 1.
- ³⁶ *Иванов П. А.* Краткая история управления горною частию на Урале. Екатеринбург, 1900. С. 14.
- ³⁷ ГАСО. Ф. 24. Оп. 2. Д. 1971. Л. 26 — 26об.
- ³⁸ Там же. Л. 22 — 23.
- ³⁹ Там же. Л. 3 — 4.
- ⁴⁰ Там же. Л. 34.
- ⁴¹ Там же. Оп. 18. Д. 3566. Л. 71.
- ⁴² Там же.
- ⁴³ Там же. Л. 80 — 80 об.
- ⁴⁴ Там же. Л. 81 — 81 об.
- ⁴⁵ Там же. Л. 82.